

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริต

เรื่อง การจัดอบรมสัมมนา

หลักการและเหตุผล

การอบรมสัมมนา เป็นการให้ความรู้ ชี้แจง แนะนำ ปลุกฝังทัศนคติ และให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดวัตถุประสงค์ และหัวข้อการอบรมสัมมนาไว้อย่างชัดเจน ผลของการอบรมสัมมนาทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เพื่อให้บุคคลในหน่วยงานทราบ ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของการเตรียมงานจัดการอบรมสัมมนา การกระทำความผิดอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพ การให้บริการ โดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวตีพอ จนนำไปสู่การถูกกล่าวหาหรือเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกกลโกง ทางอาญา เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพุดติมิชอบ

วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดอบรมสัมมนา ตลอดจนปัญหาต่างๆ
- 2 เพื่อกำหนดมาตรการ แนวทางการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนางานให้ได้ผลดี ลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการจัดอบรมสัมมนา ทำให้ การใช้จ่ายงบประมาณ และการใช้ทรัพยากรภาครัฐมีความโปร่งใส คุ่มค่า สามารถตรวจสอบได้

องค์ประกอบของการจัดอบรมสัมมนา

๑ ด้านเนื้อหา ได้แก่ สารหรือเรื่องราวที่จะนำมาจัดอบรมสัมมนา ซึ่งประกอบด้วย

- ๑.๑ จุดมุ่งหมายของการจัดอบรมสัมมนา ว่าจัดเพื่ออะไร
- ๑.๒ เรื่องที่จะนำมาจัดอบรมสัมมนา ต้องเป็นเรื่องที่มีประโยชน์และคุ้มค่าต่อการจัด
- ๑.๓ หัวข้อเรื่อง เพื่อให้เห็นทิศทางของปัญหาหรือกรอบความคิดในเรื่องที่จะอบรมสัมมนา
- ๑.๔ กำหนดการอบรมสัมมนา ชื่อหน่วยงานหรือบุคคล ผู้ดำเนินการจัดอบรมสัมมนา ชื่อเรื่องอบรมสัมมนา วัน/เดือน/ปี ที่จัดอบรมสัมมนา เวลา สถานที่

๑.๕ ผลที่ได้รับจากการจัดอบรมสัมมนา เป็นเรื่องที่มีผู้จัดอบรมสัมมนาได้คาดหวังว่า การจัดอบรมสัมมนาจะทำให้ ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาได้รับประโยชน์อย่างไรบ้าง อาจเป็นทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ จึงเป็นเรื่องที่มีผู้จัดอบรมสัมมนาจะต้อง เขียนผลที่ได้รับไว้ด้วย

๒ ด้านบุคลากร หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมสัมมนา

๒.๑ บุคลากรฝ่ายการจัดอบรมสัมมนา ได้แก่ บุคคลหรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการจัดอบรมสัมมนาให้บรรลุ วัตถุประสงค์ที่วางไว้ แบ่งได้เป็นฝ่าย ดังนี้

- ประธานและรองประธาน
- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ
- กรรมการฝ่ายทะเบียน
- กรรมการฝ่ายเอกสาร
- เทรี่ญญิก และผู้ช่วยเตรีี่ญญิก
- ฝ่ายพิธีกร
- ฝ่ายสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ฝ่ายปฏิคม
- ฝ่ายประเมินผล

๒.๒ วิทยากร หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่บรรยาย อภิปรายหรือถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ โดยใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาด้วยความจริงใจ มุ่งหวังให้ผู้เข้าอบรมสัมมนาได้รับความรู้ และ ประสบการณ์อย่างเต็มที่ ดังนั้น ผู้ที่เป็นวิทยากรต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ หรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะจัดอบรมสัมมนาอย่างเหมาะสม

๓ ด้านสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

๓.๑ ห้องประชุมใหญ่ หมายถึง ห้องประชุมรวมที่ใช้บรรยาย อภิปรายหรืออบรมสัมมนาที่จะต้องกำหนดที่นั่งได้ว่า สามารถบรรจุคนได้กี่ที่นั่ง และใช้ที่ใด สถานที่ตั้งอยู่ที่ไหน สำหรับจัดอบรมสัมมนา

๓.๒ ห้องประชุมย่อย หมายถึง เป็นห้องประชุมที่มีขนาดกลางหรือขนาดเล็ก

๓.๓ ห้องรับรอง หมายถึง ห้องที่ใช้สำหรับรับรองวิทยากร แขกพิเศษ เพื่อให้ได้รับการพักผ่อนหรือเตรียมตัวก่อนการอบรมสัมมนา

๓.๔ ห้องรับประทานอาหารว่าง

๓.๕ ห้องรับประทานอาหาร

๓.๖ อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ไมโครโฟนชนิดตั้งและติดตัว เครื่องขยายเสียง เทปบันทึกเสียงเครื่องวีดิทัศน์ อุปกรณ์ด้านแสงและเสียงต่าง ๆ เครื่องฉายสไลด์ จอภาพ กล้องถ่ายรูป ฯลฯ

๓.๗ อุปกรณ์เครื่องมือประเภท เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๘ อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียนที่จำเป็นในการอบรมสัมมนา เช่น กระดาษขาว เครื่องเขียนต่าง ๆ

๔ ด้านเวลา วัน เวลาที่ใช้ในการอบรมสัมมนา

ผู้จัดอบรมสัมมนาควรมีการวางแผน วัน เวลาที่เหมาะสมและสะดวกแก่ทุกฝ่าย เวลาในการจัดอบรมสัมมนาหากใช้เวลาน้อยเกินไปก็จะทำให้ไม่ได้ความรู้ความคิดเห็นที่กว้างขวางมากพอ แต่หากใช้เวลามากเกินไปก็อาจทำให้การสัมมนาน่าเบื่อได้

๕ ด้านงบประมาณ

หรือการจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานอบรมสัมมนา ย่อมมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ดังนั้นผู้จัดอบรมสัมมนาต้องมีการจัดสรร วางแผนค่าใช้จ่ายด้วยความรอบคอบ ประเมินการค่าใช้จ่ายทั้งหมดของงานให้เพียงพอไม่ขาดหรือมากจนเกินไป

๕.๑ ให้แต่ละฝ่ายทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณที่ต้องใช้จ่ายทั้งหมดของฝ่ายของตน ออกมาในรูปของบัญชีค่าใช้จ่าย และเสนอให้ฝ่ายเหรียญกึ่งพิจารณาถึงความเหมาะสมก่อนอนุมัติ

๕.๒ เมื่อการวางแผนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ของแต่ละฝ่ายได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม ก็จัดให้ทำงานตามงบประมาณรวมทั้งหมดทั้งโครงการ แล้วนำไปใส่ในโครงการ เพื่อเสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ ได้แก่ สารหรือเรื่องราวที่จะนำมาจัดอบรมสัมมนา บุคคล/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง สถานที่ เวลาที่ใช้ และงบประมาณ

แนวทางประเมินความเสี่ยงการทุจริต FRAs : FRAUD RISK-ASSESSMENTS

๑ ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

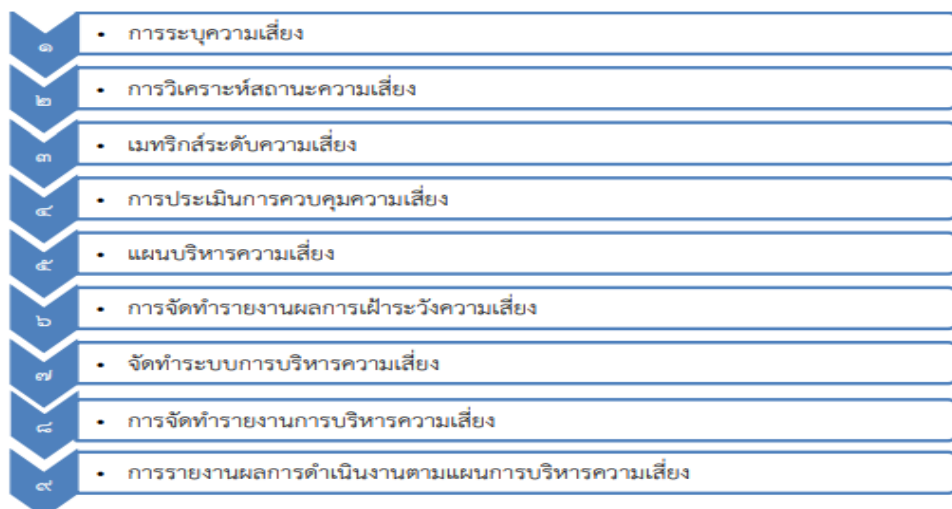
๑.๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติหรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

๑.๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๑.๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ



๒ ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๘ ขั้นตอน ดังนี้



ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้าน

- ๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนการ/งาน การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริต เรื่อง การจัดอบรมสัมมนา

ชื่อหน่วยงาน / กระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

ผู้รับผิดชอบ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน โทรศัพท์

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๑	นำเรื่องการอบรมสัมมนา ไปแจ้งให้กลุ่มพวกพ้องตนเองเพื่อเอื้อประโยชน์ หรือ ประชาสัมพันธ์แก่กลุ่มที่มุ่งหวังเฉพาะ	√	
๒	การลงทะเบียนมีการปลอมลายเซ็นต์ของผู้อบรมสัมมนาตัวจริง	√	
๓	การคัดเลือกสถานที่อบรมสัมมนา ที่เดิม เพราะได้รับผลประโยชน์		√
๔	การเบิกจ่ายงบประมาณการจัดอบรมสัมมนา เกินความเป็นจริง	√	

หมายเหตุ Known Factor ความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูงมีประวัติอยู่แล้ว

UnknownFactor ยังไม่เคยเกิด แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิด

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง ให้นำข้อมูลจากตารางที่ ๑ มาวิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ตามสีไฟจราจร เขียว เหลือง ส้ม แดง มีรายละเอียดดังนี้

สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ

สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวัง

ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้

สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอนจนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	นำเรื่องการอบรมสัมมนา ไปแจ้งให้กลุ่มพวกพ้องตนเองเพื่อเอื้อประโยชน์ หรือประชาสัมพันธ์แก่กลุ่มที่มุ่งหวังเฉพาะ		√		
๒	การลงทะเบียนมีการปลอมลายมือชื่อของผู้อบรมสัมมนาตัวจริง			√	
๓	การคัดเลือกสถานที่อบรมสัมมนา ที่เดิม เพราะได้รับผลประโยชน์			√	
๔	การเบิกจ่ายงบประมาณการจัดอบรมสัมมนา เกินความเป็นจริง			√	

ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix) นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ที่มีสถานะความเสี่ยงระดับสูงจนถึงความเสี่ยงระดับสูงมาก ที่เป็น สีส้ม และสีแดง จากตารางที่ ๒ มาทำการหาค่าความเสี่ยงรวม ซึ่งได้จากระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ที่มีค่า ๑ - ๓ คูณด้วย ระดับความรุนแรงของผลกระทบที่มีค่า ๑ - ๓ เช่นกัน ค่า ๑ - ๓ โดยมีเกณฑ์ในการให้ค่า ดังนี้

ตารางที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ (หรือตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix))

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑	นำเรื่องการอบรมสัมมนา ไปแจ้งให้กลุ่มพวกพ้องตนเองเพื่อเอื้อประโยชน์ หรือประชาสัมพันธ์แก่กลุ่มที่มุ่งหวังเฉพาะ		๒			๓		๖
๒	การลงทะเบียนมีการปลอมลายมือชื่อของผู้อบรมสัมมนาตัวจริง		๓			๓		๙
๓	การคัดเลือกสถานที่อบรมสัมมนา ที่เดิม เพราะได้รับผลประโยชน์		๒			๓		๖
๔	การเบิกจ่ายงบประมาณการจัดอบรมสัมมนาเกินความเป็นจริง		๓			๓		๙

ตารางที่ ๓ นำข้อมูลที่มีสถานะความเสี่ยงในช่องสีส้ม และสีแดง จากตารางที่ ๒ มาหาค่าความเสี่ยงรวม (ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง คูณ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk – Control Matrix Assessment) ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริต ว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพการจัดการ สอดส่อง เผื่อระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานองค์กร ไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

อ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
นำเรื่องการอบรมสัมมนา ไปแจ้งให้กลุ่มพวกพ้องตนเองเพื่อเอื้อประโยชน์ หรือประชาสัมพันธ์แก่กลุ่มที่มุ่งหวังเฉพาะ	ดี		ปานกลาง	
การลงทะเบียนมีการปลอมลายเซ็นต์ของผู้อบรมสัมมนาตัวจริง	พอใช้			ค่อนข้างสูง
การคัดเลือกสถานที่อบรมสัมมนา ที่เดิม เพราะได้รับผลประโยชน์	ดี		ปานกลาง	
การเบิกจ่ายงบประมาณการจัดอบรมสัมมนาเกินความเป็นจริง	พอใช้			ค่อนข้างสูง

ตารางที่ ๔ ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตโดยการวิเคราะห์จากคุณภาพการจัดการขององค์กรกับความเสี่ยงเรื่องที่ทำกรประเมิน (ดี/พอใช้/อ่อน) เพื่อประเมินว่าความเสี่ยงการทุจริตมีค่าความเสี่ยงอยู่ระดับใด จะได้นำไปบริหารจัดการความเสี่ยงตามความรุนแรงของความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง ให้เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยง Risk – Control Matrix Assessment ในตารางที่ ๔ ที่อยู่ในช่องค่าความเสี่ยง อยู่ในระดับสูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามลำดับความรุนแรง (กรณีที่หน่วยงานทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยง ในตารางที่ ๔ ไม่พบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง เลย แต่พบว่าความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับต่ำหรือค่อนข้างต่ำ ให้ทำการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเผื่อระวังความเสี่ยงการทุจริต หรือให้หน่วยงานพิจารณาทำการเลือกภารกิจงาน หรือกระบวนการงานหรือการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดหรือมีโอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริต นำมาประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม)

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ที่	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
๑	นำเรื่องการอบรมสัมมนา ไปแจ้งให้กลุ่มพวกพ้องตนเองเพื่อเอื้อประโยชน์ หรือประชาสัมพันธ์แก่กลุ่ม ที่มุ่งหวังเฉพาะ	๑.๑ ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการอบรมสัมมนาประจำปี โดยมีรายละเอียดเพียงพอ และให้ แจ้งประชาสัมพันธ์ ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างครบถ้วน ทัวถึง และหลากหลายช่องทาง อาทิ Website ของหน่วยงาน, E-mail, Facebook, หนังสือเวียน ๑.๒ จัดช่องทางติดต่อสอบถาม และแจ้งความประสงค์เข้าร่วมการอบรมสัมมนาให้สะดวกและหลากหลาย ทั้งระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

		๑.๓ กรณีการอบรมสัมมนาเป็นการสร้างองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ให้กองกลาง (ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล) เป็นผู้รวบรวมการจัดอบรมสัมมนาและประชาสัมพันธ์แก่ บุคลากรภายในทราบ
๒	การลงทะเบียน มีการลงลายมือชื่อแทนหรือปลอมลายมือชื่อของผู้อบรมสัมมนาตัวจริง	๒.๑ ผู้รับผิดชอบการจัดอบรมสัมมนาจะต้องกำกับ กำกับ ควบคุม ดูแลและเฝ้าสังเกตการณ์เจ้าหน้าที่ที่รับลงทะเบียน ให้ดำเนินการตรวจสอบ บุคคลที่มาลงทะเบียนตรงกับรายชื่อหรือไม่ ๒.๒ ผู้รับผิดชอบการอบรมสัมมนาอาจกำหนดให้ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ที่จะสามารถระบุตัวตนผู้ลงทะเบียนได้ ๒.๓ ผู้รับผิดชอบการจัดอบรมสัมมนา ควรจะมีการบันทึกภาพ Video บริเวณพื้นที่ลงทะเบียน ๒.๔ หากผู้รับผิดชอบการจัดอบรมสัมมนา ตรวจสอบพบว่ามีการทำการลงลายมือชื่อแทนกันหรือปลอมลายมือชื่อ ทั้งจากผู้ลงทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ ให้รีบว่ากล่าวตักเตือนให้หยุดการกระทำนั้นทันที และแก้ไขให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
๓	การเลือกสถานที่จัดอบรมสัมมนา เพราะได้รับผลประโยชน์ทำให้ค่าใช้จ่ายการอบรมสูงกว่าที่ควร	๓.๑ ให้ผู้รับผิดชอบการจัดอบรมสัมมนาต้องมีการตรวจสอบสถานที่จัดอบรมสัมมนา ข้อเสนอด้านราคา อย่างน้อย ๓ แห่ง ในบริเวณและมาตรฐานสถานที่ใกล้เคียงกัน และให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติให้จัดอบรมสัมมนา ๓.๒ หากสถานที่ที่เลือก หน่วยงานเคยจัดอบรมสัมมนามาก่อนในระยะเวลา ๑ ปี ข้อเสนอด้านราคาจะต้องเท่าหรือต่ำกว่าเดิม หากสูงกว่าผู้รับผิดชอบการจัดอบรมสัมมนาจะต้องเสนอเหตุผลประกอบด้วย ๓.๓ การพิจารณาอนุมัติการจัดอบรมสัมมนาในด้านงบประมาณ ให้พิจารณาตามข้อเสนอด้านราคาของผู้ประกอบการโดยเน้น ประหยัด คุ่มค่า ประสิทธิภาพ ๓.๔ กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายให้ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบข้อบังคับ

ตารางที่ ๕ พิจารณาเหตุการณ์ความเสี่ยงที่มีค่าความเสี่ยงการทุจริตจากรายที่ ๔ ตามลำดับความรุนแรงความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตต่อไป



(นายสุรพันธุ์ เล้าวิวัฒน์นา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



(นายบุญมา ตรียศิลาพันธ์)

รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต



(นายสมบุญ หน่อแก้ว)

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต